Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi
Oraș Buhuși, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 2146 din 10.03.2025, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100,
Acreditat A.N.M.C.S. - Certificat de Acreditare Seria ANMCS Nr.2-187 valabil pana la 30.03.2026
Tel: 0234-262220 - centrala, Tel/Fax: 0234-261560 - secretariat
e-mail: office@spitalbuhusi.ro site: www.spitalbuhusi.ro

I.S.O. 9001:2015 N.R. C220452/01/RO | I.S.O. 22000:2018 N.R. A220452/01/RO | I.S.O. 45001:2018 N.R. S220452/01/RO

Nr. 12040 1608 2025

Avertisment: Acest document contine informații si date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi. Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate dreptul spitalului.

Aprobat,
Manager
POIANĂ CONSTANTIN

CAIET DE SARCINI

Privind achizitia de „Servicii medicale de specialitate „ – asistent medical in cadrul Compartiment Primiri Urgente

Prezentul Caiet de sarcini face parte integranta din documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei si constituie ansamblul cerintelor, pe baza carora se elaboreaza Propunerea tehnica si Propunerea financiara de catre fiecare operator economic , in conformitate cu necesitatile Achizitorului.

Operatorii economici trebuie sa raspunda integral cerintelor minime incluse in acest Caiet de sarcini.

Nu se admit ofertele partiale din punct de vedere cantitativ si calitativ , ci numai ofertele integrale , care corespund tuturor cerintelor minime stabilite prin prezentul Caiet de sarcini.

Orice oferta care se abate de la prevederile Caietului de sarcini sau prezinta caracteristici tehnice inferioare sau care nu satisfac cerintele impuse , va fi respinsa ca neconforma.

1. INFORMATII GENERALE

Denumire autoritate contractanta: **Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi**	
Adresa: **Str. Vaioaga nr.3, Cod postal 605100, Loc. Buhusi, Jud. Bacau**	
Domeniul de activitate	Sanatate
Tipul procedurii	Achizitie prin procedura proprie in conformitate cu art.68 alin. (1), lit.h, coroborat cu prevederile art.111 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice , prin publicarea unui anunt de publicitate pe site-ul propriu
Tipul contractului pentru care este solicitata oferta	Contract de prestari servicii medicale
Sursa de finantare:	Venituri din contractul incheiat cu CASJ Bacau

La baza identificarii necesitatii achizitionarii serviciilor medicale de specialitate la nivelul SEA Buhusi au stat urmatoarele considerente:

- Referatul de necesitate nr.15648/27.06.2025 , intocmit de Dr. Al -Aqil AbdulWali având functia de medic coordonator CPU

- Deficitul de personal medico-sanitar: in prezent in cadrul CPU;
- In conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca , incadrarea cu asistenti medicali la limita medie a normativului de personal trebuie sa fie de 15 posturi.

II. PROCEDURA DE ATRIBUIRE

Procedura proprie privind achizitiile de servicii de sanatate, servicii sociale, servicii conexe si alte servicii specifice prevazute in Anexa 2 din Legea 98/2016.

III. OBIECTUL PROCEDURII

3.1. Achizitia de Servicii medicale de specialitate – asistent medical in cadrul **Compartiment Primiri Urgenta** Cod CPV – 85111200-2 (ReV.2), pentru asigurarea unui program de lucru de **168** ore/luna, pana la ocuparea postului prin concurs dar nu mai tarziu de 31.12.2025.

3.2. Valoarea estimata:

Pentru un numar estimat de 168 ore/luna
Necesar ore pana la 31.12.2025-840 ore
Tarif unitar (lei/ora) **35.71 lei/ora**
Valoare totala estimata – 30000 lei

Tariful a fost stabilit pe baza istorica a institutiei, contracte incheiate anterior, cat si tarifele practicate in prezent.

3.3. Cerintele aferente serviciilor medicale:

Denumirea postului:
- asistent medical generalist
Locul de muncă:
-Compartiment Primiri Urgente

Relaţii:

- ierarhice :– subordonat medicului coordonator compartiment,asistentului medical coordonator
- funcţionale: – compartimentul de Primire Urgenţe
- colaborare:

- cu asistenţii medicali din compartiment;
- cu infirmierii şi îngrijitori de curăţenie din compartiment
- cu toate secţiile şi compartimentele, farmacia,laborator, ambulator etc.

de subordonare profesională: medicului coordonator,asistentului coordonator şi medicilor de gardă;
Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
-pregătire de bază: studii de specialitate, cu atestat de liberă practică (liceu sanitar+echivalare, şcoala tehnică sanitară, postliceal, SSD, S)
-pregătire de specialitate: cursuri de perfecţionare necesare obţinerii avizului anual al O.A.M.M.R.
-experienta în specialitatea medicala: 6 luni
Cerinţele specifice postului:
-abilitate de comunicare, muncă în echipă, atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu pacienţii şi cu colegii, solicitudine, interes profesional, integritate, rezistenţă la stres şi efort fizic;
-utilizarea aparatelor medicale de pe secţie şi cunoştinţe minime de operare calculator.
Responsabilităţi ale postului:
-aplicarea corectă a tratamentului fiecărui bolnav;
-ordinea şi curăţenia în compartiment;
-păstrarea confidenţialităţii;
Obiectivele postului:

-asigurarea asistenţei calificate necesare derulării activităţii compartimentului în cadrul Spitalului „Prof.Dr.Eduard Apetrei''Buhusi;
-asigurarea preluării prompte a bolnavilor şi aplicarea corectă a tratamentelor prescrise de medicul CPU/medicul de gardă pacienţilor care se adresează compartimentului;

Evaluarea performanţelor profesionale individuale:

-se realizează conform ORDIN nr. 1229 / 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a modelului fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale

Atributii generale

- Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din compartimentul primiri urgente.
- Respectă circuitele funcţionale din compartimentul de primiri urgente. pentru: personal, medicamente, laborator, lenjerie (curata, murdara), alimente, vizitatori.
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală şi cu pacientul.
- Cunoaşte complexitatea activităţii şi tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcţie de necesităţi.
- Recunoaşte gradul de autonomie în cadrul responsabilităţilor profesionale.
- Cunoaşte criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor şi simptomelor pe termen scurt, mediu şi lung.
- Cunoaşte manevrele medicale şi de colaborare medic – asistent medical.
- Cunoaste, respecta si apara drepturile pacientului.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

-Respecta prevederile Regulamentului (UE) 679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;
-Va acorda asistenta medicala tuturor pacientilor in mod nediscriminatoriu;
-Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor;

- Pregateste pacientul/pacienta pentru externare
- Cunoaşte, respectă si aplica:

* Codul de etica si deontologie profesionala;
* Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
* Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare;
* O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;
* Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
* Ordinul M.S. nr. 1025/2000 privind manipularea lenjeriei;
* Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii;
* Ordinul M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare.
* Respecta Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supaveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
* Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
* Legea nr. 53/2003-Codul Muncii;
* Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
* Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

* Ordin MAI 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta;
* Ordin MAI 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare;
* O.G. nr. 13/2003 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- respecta procedurile, protocoalele, notele, deciziile si a alte documente interne si a legislatiei in vigoare
- raspunde de calitatea muncii prestate;
- recunoaşte şi îndeplineşte responsabilităţile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu menţiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilităţi vor fi schimbate.
- respecta si participa la instruirile privind S.S.M. si S.U. in domeniul sanitar;
- participă la programe de educaţie sanitară a populaţiei.
- participă la formarea practică a viitorilor asistenţi medicali.
- participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- indiferent de persoană, loc sau situaţia în care se găseşte are obligaţia de a acorda primul ajutor medical în situaţii de urgentă, în limita competenţelor profesionale şi cheamă medicul.
-raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- in timpul programului de lucru este responsabil cu interventia in caz de dezastru natural si/sau catastrofa in cadrul compartimentului primiri urgente.
- respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate;
- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;
- nu blocheaza caile de acces;
- se refugiaza in zonele de adunare stabilite anterior;
- nu utilizeaza surse de energie electrica si gaze;
-primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului "reacreditarea spitalului de catre ANMCS" conform OMS 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor si certificarea I.S.O. 9001, I.S.O. 22000, I.S.O. 45001;
- respecta si aplica cu strictete toate masurile de protectie personala in vederea evitarii infectarii cu agenti patogeni, precum si pentru protectia colegilor de serviciu;
- respecta si aplica toate regulile si masurile stabilite de medicul specialist si asistenta sefa/coordonatoare, in vederea reducerii la minim a riscului de a se infecta sau de a infecta cu agenti patogeni.

1. Atributiile specifice ale asistentului medical in CPU

Atributii specifice locului de munca.

- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.

- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, a materialelor si instrumentelor de unica folosinta, respectand normele de colectare si distrugere a deseurilor rezultate din activitatile medicale, supravegheaza transportul si depozitarea acestora , in vederea preluarii/ distrugerii, la locul stabilit de conducerea spitalului.

- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

- supravegheaza si coordoneaza, in lipsa asistentului coordonator, activitatile desfasurate in sectorul repartizat, de personalul din subordine.

- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

- preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;

- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;

- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;

- efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;

- declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU;

- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;

- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;

- verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;

- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;

- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;

- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului de garda sau medicului coordonator asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul incetarii contractului de prestari servicii orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- are responsabilitatea de a face triajul pacientilor in timpul efectuarii turelor ori de cate ori este desemnat de medicul coordonator, sau medicul de garda.

- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruiește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

- semnalizeaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;

- asigura si raspunde de ordinea si curatenia in CPU, de aplicare a masurilor de igiena si antiepidemice potrivit normelor in vigoare;

- se integreaza in graficul de ture stabilit si preda in scris la iesirea din tura, situatia si cazurile ce sint in observatie;

- termometrizeaza bolnavii si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;

- pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a sterilelor si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;

- supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie;

- supravegheaza ordinea si disciplina la locul de munca.

- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie, cerinte impuse de reglementari legale in vigoare si conform cerintelor postului.

-tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste raportarile si situatiile statistice privind activitatea compartimentului

B. Atributii pentru îngrijirea curentă şi supravegherea pacientului
-Identifica problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi.
-Se preocupa, in absenta medicului, de culegerea informatiilor de la apartinatori, in vederea completarii anamnezei obiective si a datelor minime de completare a fisei de observatie ale pacientilor.
-Monitorizeaza, consemneaza şi raporteaza valorile funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiraţie, diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie) în FOCG.
-Supravegheaza comportamentul pacientului.
-Participa la examenul clinic efectuat de către medic şi îşi notează indicatiile medicului
-Informeaza medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de cate ori este nevoie.
-Monitorizeaza, consemneaza şi raporteaza către de gardă, apariţia de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase administrate.
-Competentele asistentului medical din Compartimentul primiri urgente
1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
2. Efectueaza urmatoarele tehnici: tratamente parenterale, recolteaza probe de laborator, aplica tehnici de combatere a hipo si hipertermiei, efectueaza clisme in scop terapeutic si evacuator, efectueaza interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari , frectii etc.), oxigenoterapie, masurarea functiilor vitale, pregatirea pacientului pentru explorari functionale, pregatirea pacientului pentru investigatii specifice, ingrijirea ochilor, a mucoasei nazale etc., prevenirea si combaterea escarelor, monteaza sonda vezicala, calmarea si tratarea durerii, urmareste si calculeaza bilantul hidric, masurari antropometrice, verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.
-In exercitarea responsabilităţilor pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligaţia de a
respecta conform competenţelor profesionale şi la indicaţia medicului protocolul / procedura impusă de starea
pacientului / urgenţă medicală.
-Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
-Obţine consimţământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat şi eventualele efecte secundare ale tratamentului.

-Respectă voinţa şi dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepţia cazurilor de forţă majoră şi anunţa medicul curant.
-Respectă :
a)Precauţiunile universale
b)Principii de igienă în pregătirea şi administrarea substanţei medicamentoase
c)Managementul pentru deşeuri potenţial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare şi înţepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru compartiment.
d)Metodologia de supraveghere şi control a accidentelor cu expunere la produse biologice
e)Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, efectuarea de pansamente, spălături, clisme, dezobstrucţia căilor aeriene, intubaţia oronazotraheală, oxigenoterapie, secvenţa acţiunilor de resuscitare cardio–respiratorie, plan de secvenţă intervenţii pre/postoperatorii;
-Are urmatoarele competente pe care le executa la recomandarea medicului: vitaminizari, imunizari, testari biologice, probe de compatibilitate, recolteaza probe de laborator, sondaje si spalaturi intracavitare, tehnici de combatere a hipo- si hipertermiei, interventii pentru mobilizarea secretiilor(hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, oxigenoterapie, aspiratia traheobronsica, instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua, ingrijeste bolnavul cu canula traheobronsica, mobilizarea pacientului, masurarea functiilor vitale, pregatirea pacientului pentru explorari functionale, investigatii specifice, ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale, calmarea si tratarea durerii, urmareste si calculeaza bilantul hidric, masuratori antropometrice.
-Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare, cu menţinerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistentei medicale.
-Cunoaşte si respectă pentru administrarea substanţei medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea şi interacţiunile dintre substanţele medicamentoase, timpii de execuţie, frecvenţa de administrare, contraindicaţiile, efectele secundare, eficienţa administrării
-Monitorizează şi comunică medicului simptomele şi starea pacientului post–administrare substanţă medicamentoasă.
-Efectuează intervenţiile recomandate de medic în cazul apariţiei eventualelor reacţii secundare.
-Consemnează în raportul de predare/primire a activităţii planul de îngrijire şi tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcţiilor vitale şi orice alt eveniment petrecut în compartimentul de pediatrie.
-Poartă responsabilitatea calităţii actului medical efectuat.
-Educă pacientul şi aparţinătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigaţiilor clinice şi paraclinice, a regimului igieno–dietetic, cunoaşterea afecţiunii, respectarea controalelor periodice.
-Este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a solutiilor cu electroliti in timpul serviciului (pe tura)
-Are responsabilitati privind intocmirea si implementarea planului de ingrijiri.
-La nivelul compartimentului monitorizeaza mişcarea medicamentelor şi produselor farmaceutice, monitorizeaza termenele de valabilitate şi retragerea produselor farmaceutice care expiră.
-Cunoaşte si respecta particularităţile procesului de îngrijire derulat pe secţie/compartiment (evaluarea stării de sănătate a pacientului, identificarea nevoilor de asistenţă ale persoanei îngrijite pe compartiment)
-Cunoaşte si respecta procedurile de îngrijire derulate pe compartiment

-Cunoaşte si respecta reglementările legale privind organizarea procesului de îngrijire în secţie/compartiment
-Cunoaşte si respecta tehnicile aplicate în cadrul procesului de îngrijire şi tratament
-Cunoaşte si respecta intervenţiiile de urgenţă necesare în cazul apariţiei unor incidente/ accidente
-Cunoaşte si intocmeste evidenţele care trebuie întocmite pentru documentarea procesului de îngrijire
E. Competentele asistentului medical privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale conform OMS 1101/2016:
a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul de garda şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.
3. Atributii administrative
- asigura măsurile de securitate şi intervenţie in compartiment pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale..
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează.
- raspunde de materialele sanitare şi materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidenţă, aparatul de urgenţă.
- supraveghează şi controlează ordinea şi curăţenia in compartiment .
- sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, materialele si instrumentele de unica folosinta, respectand normele de colectare a deseurilor rezultate din activitatile medicale, si predarea acestora la punctul de colectare stabilit.
-are responsabilitati in domeniul deseurilor medical conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

- isi insuseste si participa activ la imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor oferite conform fisei postului, care sunt conforme cu strategia sanitara si politica de calitate a unitatii in domeniul medical;
- propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale;
- are obligatia de a consulta intranetul si SITE – ul spitalului.

- are obligaţia de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite. respectând regulile de definire - efectuează următoarele activităţi:
defineşte corect riscul;
analizează cauzele şi circumstantele care favorizează materializarea riscului;
evaluează expunerea la risc;
propune măsuri de ţinere sub control a riscului respectiv (prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
completează formularul „Formular identificare risc" şi îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul compartimentului

4. Obligatiile lucratorilor în domeniul sanatatii si securitatii in munca conform Cap. 4 a Legii Nr. 319 din 14 ulie 2006, Legea Securitatii si Sanatatii in Munca :

Art. 22. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art. 23. (1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

5. Limite de competente:

-Are autoritate si flexiblitate in legatura cu desfasurarea si realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;

-Sarcinile de serviciu prevazute in fisa de atributii se pot modifica in functie de actele normative nou apărute. -Modificarile ulterioare vor fi aduse la cunostiinţa personalului angajat;

-Nerespectarea sarcinilor din fisa de atributii constituie abateri disciplinare, pot aduce sancţiuni; administrative si disciplinare, inclusiv incetarea contractului de prestari servicii;

IV. RECEPTIA SERVICIILOR

Receptia serviciilor prestate se va face la sfarsitul fiecarei luni , prin intocmirea unei foi colective de prezenta , emisa de prestator si aprobata de beneficiar. Pontajul va fi anexa la factura emisa de prestator, ca document justificativ a serviciilor prestate.

V. MODALITATI SI CONDITII DE PLATA

Plata serviciilor prestate se va face de catre SEA Buhusi in baza documentului de receptie si a facturii emise de furnizor, prin ordin de plata, in conditiile stabilite prin contract, in termen de 30 de zile de la data primirii de catre Achizitor a facturii fiscale in original insotita de documentul justificativ, respectiv incarcarea in sistemul electronic e-facturare.

VI. DERULAREA ACHIZITIEI

Achizitia se va derula in conformitate cu prevederile legale in materie astfel:

1. Etapa de ofertare

In cadrul acestei etape , operatorii economici au dreptul de a formula o oferta conforma cu prevederile prezentei documentatii.

DOCUMENTE SOLICITATE

a. Forma juridica de inregistrare – Certificat de inregistrare fiscala;
b. Diploma de asistent medical generalist
c. Curs prim ajutor
d. Certificat de membru OAMMR, in termen;
e. Asigurarea de raspundere civila in termen;
f. CI/BI
g. certificat de căsătorie în cazul schimbarii numelui

Documentele se depun in copie si vor fi certificate „Conform cu originalul" cu semnatura si stampila ofertantului sau copie legalizata.

FORMULARE:

- Scrisoare de inaintare (Formular 1)
- Declarație de confidentialitate (Formular2)
- Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.164 din Legea 98/2016 actualizata (Formular 3)
- Declaratie privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 și art. 167 din Legea 98/2016 (Formular 4)
- Declaratie privind neîncadrarea in prevederile art. 59 si 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Formular 5)
- Declaratie privind respectarea reglementarilor obligatorii in domeniul mediu, social si munca (Formular 6)
- Formular de oferta financiara (Formular 7)

Operatorii economici care indeplinesc aceste cerinte vor trece in etapa de evaluare tehnica a ofertei.

VII. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Oferta tehnica va cuprinde documentele care certifica indeplinirea conditiilor de participare enumerate in anuntul de publicitate de la pct.a-e, si va fi introdusa intr-un plic sigilat (plic 1).

Oferta financiara va fi intocmita pentru activitatea ce se va desfasura in Secția chirurgie Generala ca si tarif/ora si va fi introdusa intr-un alt plic sigilat. (plic 2). Oferta fianciara trebuie sa fie valabila pentru o durata de 30 de zile. Pretul prevazut este ferm si nu se va putea modifica.

Ambele plicuri (plic 1 si plic 2) se vor introduce intr un plic mare sigilat pe care se va trece datele de identificare ale ofertantului, cu mentiunea Contract prestari servicii medicale de specialitate – asistent medical Sectia Chirurgie Generala . Impreuna cu inscriptia „ A NU SE DESCHIDE INAINTE DE DATA DE .....ORA....."

VIII. CRITERIUL DE ATRIBUIRE AL CONTRACTULUI

In scopul atribuirii viitoarelor contracte de achizitie publica , autoritatea contractanta va aplica criteriul de atribuire „pretul cel mai scazut", conform art.187, alin (3) lit.a sin Legea 98/2016-actualizata , factorul pret fiind singurul in baza caruia se va intocmi clasamentul final in cadrul acestei proceduri.

In cazul in care doua sau mai multe oferte vor prezenta pret egal , atunci autoritatea contractanta va solicita celor clasati pe primul loc noi propuneri financiare si oferta castigatoare va fi desemnata cea cu propunerea financiara cea mai mica.

Ofertantii declarati castigatori vor prezenta dupa semnarea contractului, Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei in termen.

Intocmit:

Asistent coordonator Cpu
Barjovanu Mihaela

BARJOVANU MIHAELA
Asistent medical
grad Principal
Cod: 114630

Compartiment Achizitii
Buraga Alina

Com. ACHIZIȚII ADM.
Certificăm în privința realității, regularității și legalității